ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Ι · ΜΑΘΗΜΑ 2

Φύλλο Εργασίας

Google Drive και αποστολή μεγάλων αρχείων

Τι χρειάζεστε	
Λογαριασμός Google	Ένας λογαριασμός Google (Gmail) και ο κωδικός του. Αν δεν έχετε, δημιουργήστε έναν στη διεύθυνση accounts.google.com.
Αρχεία	Τον «Φάκελο_Υποστήριξης_ΠΧ» του Μαθήματος 1. Αν δεν τον έχετε, κατεβάστε από το eClass το «Μάθημα02_Αρχεία_Εκκίνησης.zip».
Η ομάδα σας	Οι συμφοιτητές με το ίδιο τελευταίο ψηφίο ΑΜ. Θα χρειαστείτε τις διευθύνσεις email τριών από αυτούς.
Παραδοτέο	Ένα στιγμιότυπο οθόνης «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα02.png» και ο σύνδεσμος του φακέλου σας, υποβεβλημένα στο eClass

Ασφάλεια σε κοινόχρηστο υπολογιστή

Στο εργαστήριο συνδέεστε στον λογαριασμό σας μόνο από ιδιωτικό παράθυρο και αποσυνδέεστε πριν φύγετε. Μην επιλέξετε ποτέ «Αποθήκευση κωδικού πρόσβασης» σε υπολογιστή που χρησιμοποιούν και άλλοι.

Μέρος Α: Ο φάκελός σας στο Drive

Βήμα 1. Συνδεθείτε με ασφάλεια

- Ανοίξτε το Chrome ή το Edge και πατήστε **Ctrl + Shift + N** για ιδιωτικό παράθυρο.
- Μεταβείτε στη διεύθυνση **`drive.google.com`** και συνδεθείτε με τον λογαριασμό σας.

Βήμα 2. Ετοιμάστε τον Φάκελο Υποστήριξης στον υπολογιστή

- Αν έχετε τον φάκελο του Μαθήματος 1 σε USB stick, αντιγράψτε τον στα «Έγγραφα».
- Αλλιώς, κατεβάστε από το eClass το ZIP που υποβάλατε την προηγούμενη εβδομάδα και κάντε **Εξαγωγή όλων**.
- Αν δεν κάνατε την εργασία του Μαθήματος 1, κατεβάστε το **`Μάθημα02_Αρχεία_Εκκίνησης.zip`**, κάντε Εξαγωγή όλων και μετονομάστε τον φάκελο «Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ» βάζοντας το ψηφίο του περιστατικού σας.

✔️ **Έλεγχος:** Έχετε στον υπολογιστή έναν κανονικό φάκελο (όχι ZIP) «Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ» με τους 5 υποφακέλους.

Βήμα 3. Δημιουργήστε τον φάκελο του μαθήματος στο Drive

Στο Drive: **Νέο › Νέος φάκελος**, όνομα **`Πληροφορική_Ι`**, **Δημιουργία**. Ανοίξτε τον με διπλό κλικ.

Βήμα 4. Ανεβάστε τον Φάκελο Υποστήριξης

Μέσα στο **`Πληροφορική_Ι`**: **Νέο › Μεταφόρτωση φακέλου**, επιλέξτε τον **`Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ`** και πατήστε **Μεταφόρτωση**. Εναλλακτικά, σύρετέ τον από την Εξερεύνηση αρχείων μέσα στο παράθυρο του Drive.

✔️ **Έλεγχος:** Στο Drive ανοίγετε τον φάκελο και βλέπετε τους 5 υποφακέλους, με ένα αρχείο στον καθένα. Αν βλέπετε ένα μόνο αρχείο .zip, ανεβάσατε το ZIP αντί για τον φάκελο: διαγράψτε το και επαναλάβετε.

Βήμα 5. Προσθέστε αστέρι

Δεξί κλικ στον **`Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ`** › **Οργάνωση › Προσθήκη αστεριού**. Ελέγξτε ότι εμφανίζεται στην ενότητα «Με αστέρι».

Μέρος Β: Κοινή χρήση με την ομάδα

Βήμα 6. Βρείτε την ομάδα σας

Βρείτε στην αίθουσα τους συμφοιτητές με το ίδιο περιστατικό και ανταλλάξτε διευθύνσεις email. Κάθε μέλος θα δώσει στους άλλους έναν ρόλο, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα. Φανταστείτε ότι οι συμφοιτητές σας είναι μέλη της ομάδας υποστήριξης του παιδιού.

Ρόλος στο Drive	Ποιον «υποδύεται»	Γιατί αυτός ο ρόλος
Συντάκτης	Τον εκπαιδευτικό ειδικής αγωγής	Γράφει και ενημερώνει τα έγγραφα του φακέλου.
Σχολιαστής	Τον ψυχολόγο ή τον διευθυντή	Δίνει γνώμη και κάνει προτάσεις, χωρίς να αλλάζει το κείμενο.
Θεατής	Ένα μέλος που χρειάζεται μόνο ενημέρωση	Διαβάζει, χωρίς να σχολιάζει ή να αλλάζει.
Θεατής	Τον διδάσκοντα (email στο eClass)	Για τον έλεγχο της εργασίας.

Αν η ομάδα σας έχει λιγότερα από 4 μέλη στην αίθουσα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε συμφοιτητές άλλου περιστατικού.

Βήμα 7. Μοιραστείτε τον φάκελο

- Δεξί κλικ στον **`Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ`** › **Κοινή χρήση › Κοινή χρήση**.
- Γράψτε το email του πρώτου συμφοιτητή και επιλέξτε δίπλα τον ρόλο «Συντάκτης».
- Στο μήνυμα γράψτε: **`Πληροφορική Ι – Περιστατικό Χ`** και πατήστε **Αποστολή**.
- Επαναλάβετε για τον Σχολιαστή, τον Θεατή και τον διδάσκοντα (Θεατής).

Βήμα 8. Ελέγξτε τις ρυθμίσεις

- Ανοίξτε ξανά την Κοινή χρήση του φακέλου. Στη «Γενική πρόσβαση» πρέπει να γράφει **Περιορισμένη**.
- Πατήστε το **γρανάζι (Ρυθμίσεις)** πάνω δεξιά στο παράθυρο και καταργήστε την επιλογή που επιτρέπει στους **Συντάκτες να αλλάζουν τα δικαιώματα και να κοινοποιούν**. Επιστρέψτε με το βέλος.

✔️ **Έλεγχος:** Στη λίστα «Άτομα με πρόσβαση» βλέπετε εσάς (Κάτοχος) και τέσσερα άτομα με τους σωστούς ρόλους.

Βήμα 9. Τραβήξτε στιγμιότυπο οθόνης

- Με ανοιχτό το παράθυρο κοινής χρήσης, ώστε να φαίνονται τα άτομα και οι ρόλοι τους, πατήστε Windows + Shift + S και επιλέξτε την περιοχή του παραθύρου.
- Κάντε κλικ στην ειδοποίηση κάτω δεξιά, πατήστε **Ctrl + S** και αποθηκεύστε την εικόνα ως **`ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα02.png`** (π.χ. **`12347_Π7_Μάθημα02.png`**).

Βήμα 10. Δείτε τα «Κοινόχρηστα με εμένα»

Όταν σας μοιραστούν και οι συμφοιτητές σας τους δικούς τους φακέλους, ανοίξτε την ενότητα **Κοινόχρηστα με εμένα**. Για έναν από αυτούς: δεξί κλικ › **Οργάνωση › Προσθήκη συντόμευσης** στο δικό σας «Πληροφορική_Ι». Παρατηρήστε ότι ο φάκελος εξακολουθεί να ανήκει στον συμφοιτητή σας.

Μέρος Γ: Σύνδεσμος για όλους και ανάκληση

Βήμα 11. Δοκιμάστε έναν «ανοιχτό» σύνδεσμο

Θα χρησιμοποιήσουμε μόνο το αρχείο της λίστας πηγών, που δεν περιέχει προσωπικά στοιχεία.

- Ανοίξτε τον υποφάκελο **`05_Πηγές`**. Δεξί κλικ στο αρχείο **`…_Λίστα_Πηγών_v1.txt`** › **Κοινή χρήση › Κοινή χρήση**.
- Στη «Γενική πρόσβαση» αλλάξτε το **Περιορισμένη** σε **Οποιοσδήποτε διαθέτει τον σύνδεσμο**, ρόλος **Θεατής**. Πατήστε **Αντιγραφή συνδέσμου** και **Τέλος**.
- Ανοίξτε ένα **δεύτερο** ιδιωτικό παράθυρο, στο οποίο δεν είστε συνδεδεμένοι, και επικολλήστε τον σύνδεσμο (Ctrl + V, Enter). Το αρχείο ανοίγει χωρίς σύνδεση.

✔️ **Έλεγχος:** Όποιος έχει αυτόν τον σύνδεσμο μπορεί να δει το αρχείο, ακόμη και χωρίς λογαριασμό.

Βήμα 12. Ανακαλέστε τον σύνδεσμο

- Επιστρέψτε στο Drive, ανοίξτε ξανά την Κοινή χρήση του ίδιου αρχείου και επαναφέρετε τη γενική πρόσβαση σε **Περιορισμένη**. Πατήστε **Τέλος**.
- Στο δεύτερο ιδιωτικό παράθυρο ανανεώστε τη σελίδα (F5). Τώρα ζητείται σύνδεση ή αίτημα πρόσβασης.
- Κλείστε το δεύτερο ιδιωτικό παράθυρο.

Μέρος Δ: Υποβολή

Βήμα 13. Υποβάλετε στο eClass

- Στο Drive, δεξί κλικ στον **`Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ`** › **Κοινή χρήση › Αντιγραφή συνδέσμου**.
- Στην εργασία «Μάθημα 2» του eClass ανεβάστε το **`ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα02.png`** και επικολλήστε τον σύνδεσμο στο πεδίο κειμένου.

Βήμα 14. Αποσυνδεθείτε

Πάνω δεξιά στο Drive: εικονίδιο του λογαριασμού σας › **Αποσύνδεση**. Κλείστε το ιδιωτικό παράθυρο.

Λίστα αυτοελέγχου πριν την υποβολή

- ☐ Ο «Φάκελος_Υποστήριξης_ΠΧ» βρίσκεται μέσα στο «Πληροφορική_Ι» στο Drive, ως φάκελος και όχι ως ZIP.
- ☐ Έχει τους 5 υποφακέλους με τα αρχεία τους.
- ☐ Τον μοιραστήκατε με έναν Συντάκτη, έναν Σχολιαστή και έναν Θεατή από την ομάδα σας.
- ☐ Ο διδάσκων έχει ρόλο Θεατή.
- ☐ Η γενική πρόσβαση του φακέλου είναι «Περιορισμένη».
- ☐ Οι Συντάκτες δεν μπορούν να αλλάζουν δικαιώματα και να κοινοποιούν.
- ☐ Το αρχείο της λίστας πηγών επανήλθε σε «Περιορισμένη» πρόσβαση.
- ☐ Το στιγμιότυπο λέγεται «ΑΜ_ΠΧ_Μάθημα02.png» και δείχνει τα άτομα και τους ρόλους.
- ☐ Αποσυνδεθήκατε από τον λογαριασμό σας.